MÉTODO DIDAC

M — MEDIACIÓN

D — DINAMIZACIÓN

I — INSTRUCCIÓN

D — DIRECCIÓN

A — ADMINISTRACIÓN

C — COLABORACIÓN

Para la mejora de la delegación, la organización, la productividad y el ambiente de trabajo.



Metodología

Basada en Agile, Lean, Scrum y Design Thinking



Personas

Valorar a los individuos y las relaciones sociales por encima de los procesos y las herramientas.



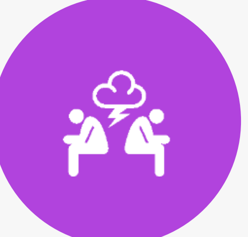
Equipo

Auto-organizados, promoviendo que las personas integrantes sean individuos capacitados, motivados y con aptitudes para el trabajo en equipo.



~~Jerarquías~~

El poder recae en las personas y las decisiones se toman de manera conjunta por el equipo.



Gestión de los conflictos

Las discusiones se usan para escuchar opiniones nuevas y extraer conclusiones productivas.



Revisión

Inspeccionando frecuentemente su progreso para detectar posibles problemas e ir resolviéndolos.

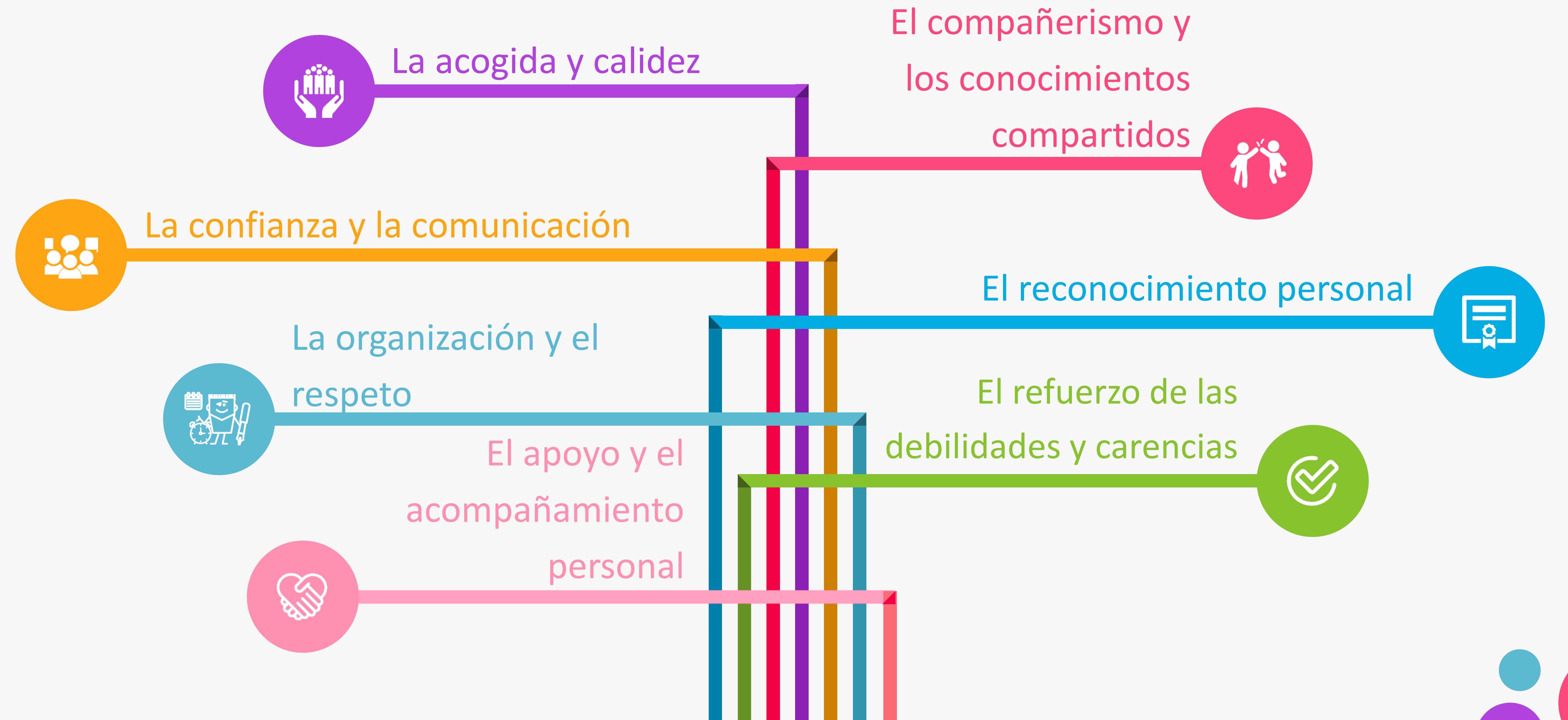


Transparencia

En todos sus procesos, de forma que todas las personas implicadas tienen conocimiento de que ocurre en el proyecto y cómo.

Metodología

Ambiente de trabajo

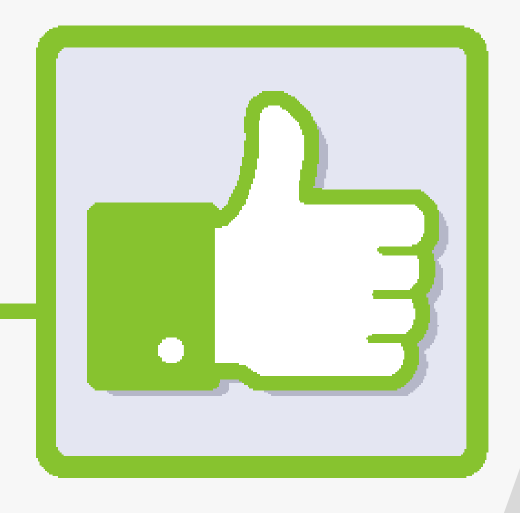


Metodología

Ver cuento

Refuerzo de las relaciones positivas

Potenciar





Minimizar

- Buen hacer
- Buena fe
- Sinceridad y confianza
- Transparencia
- Construcción de soluciones

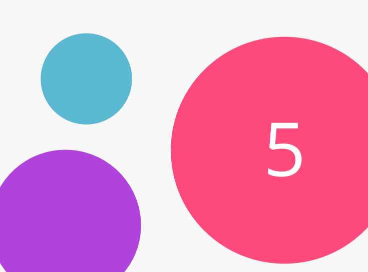
- Lenguaje negativo
- Quejas
- Críticas y reproches
- Discriminación
- Generación de problemas

Metodología

Fases de organización del trabajo

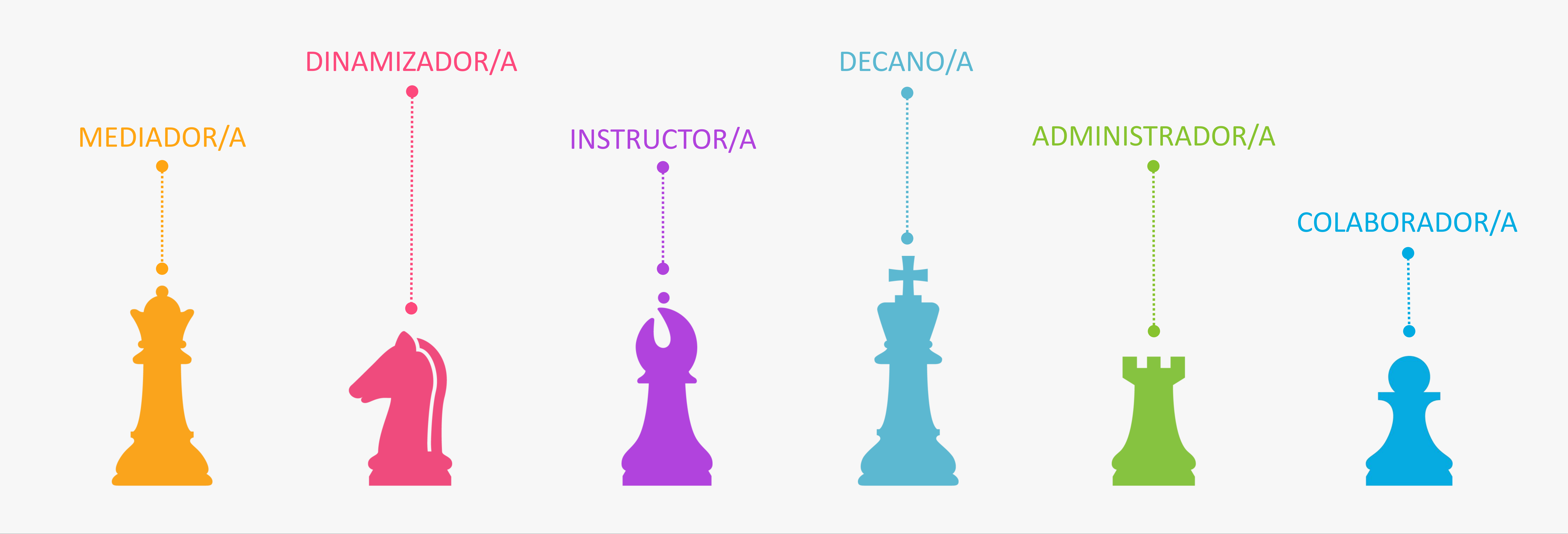


Sistema circular de ideación, prototipado, testeo, evaluación y readaptación hasta la obtención del producto final



Roles del equipo

Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo



Perfiles

Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo



Mediador/a

Persona encargada de facilitar la calidez humana entre el equipo y todas las personas implicadas, hacer visitas o acompañamientos, detectar necesidades de las personas participantes y ayudar en la resolución de conflictos.

Media con las personas, sus emociones y sentimientos

Funciones

1. Facilitar la integración de los miembros del equipo, participantes de las actividades y colaboradores/as.
2. Hacer un seguimiento de las personas implicadas en el proceso o actividad.
3. Gestionar los conflictos.
4. Detectar necesidades de las personas implicadas.
5. Dar reconocimientos y agradecimientos.

Gestiona el buzón de cupido y el calendario de los emoticonos

Perfiles

Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo

Dinamizador/a

Persona encargada de favorecer un clima de distensión, programar y ejecutar las actividades y cuanto estas puedan requerir.

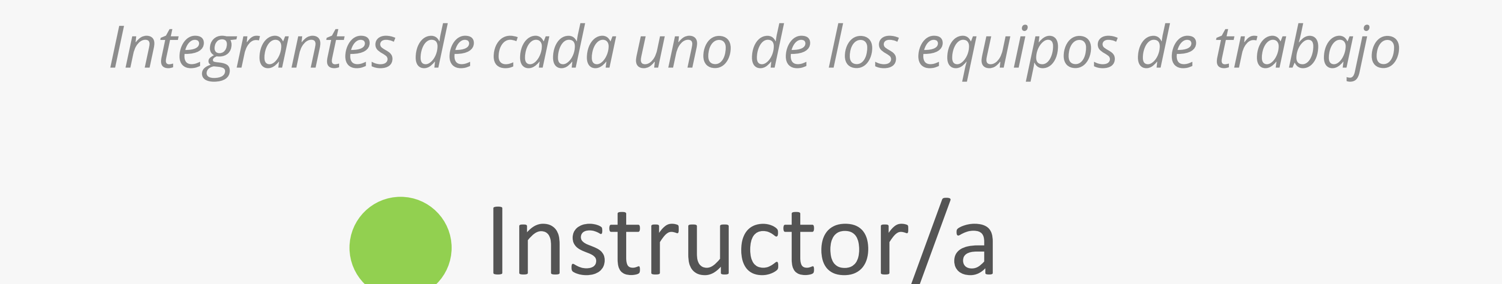
Media con las personas, sus motivaciones y deseos

Funciones

1. Programar las actividades.
2. Gestionar los recursos para las actividades.
3. Dinamizar al equipo y las personas participantes.
4. Organizar las tareas de cada actividad con las personas colaboradoras.

Gestiona la red social junto con el administrador/a y el decano

Perfiles



Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo

Instructor/a

Persona encargada de evaluar las intervenciones llevadas a cabo por el equipo, prepararlo técnicamente o buscar la formación para sus miembros y registrar los niveles de asistencia, implicación, participación y cumplimiento de objetivos.

Media con las personas, sus conocimientos, habilidades y capacidades

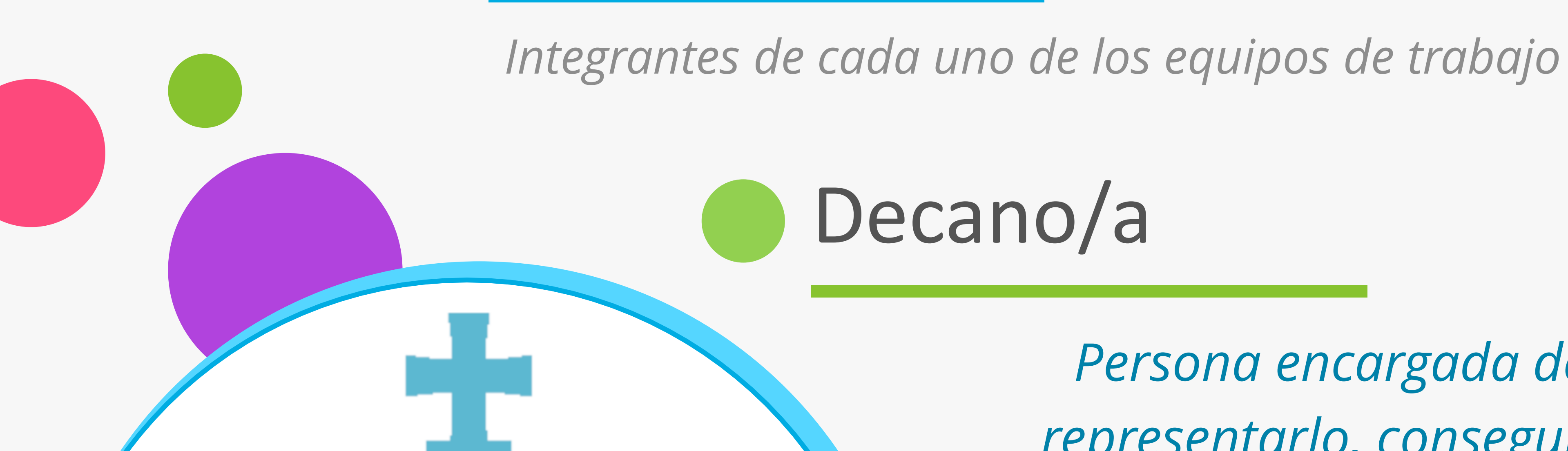
Funciones

1. Recoger las propuestas, necesidades, sugerencias e incidencias.
2. Evaluar las actividades y trasladar los resultados y conclusiones a las reuniones.
3. Instruir al equipo y participantes para llevar a cabo sus acciones.

Gestiona los plazos de entrega en el calendario de los emoticonos y el tarot de las decisiones

Perfiles

Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo



Decano/a

Persona encargada de motivar y coordinar las acciones del equipo de trabajo, representarlo, conseguir los recursos necesarios y coordinarse con otros equipos.

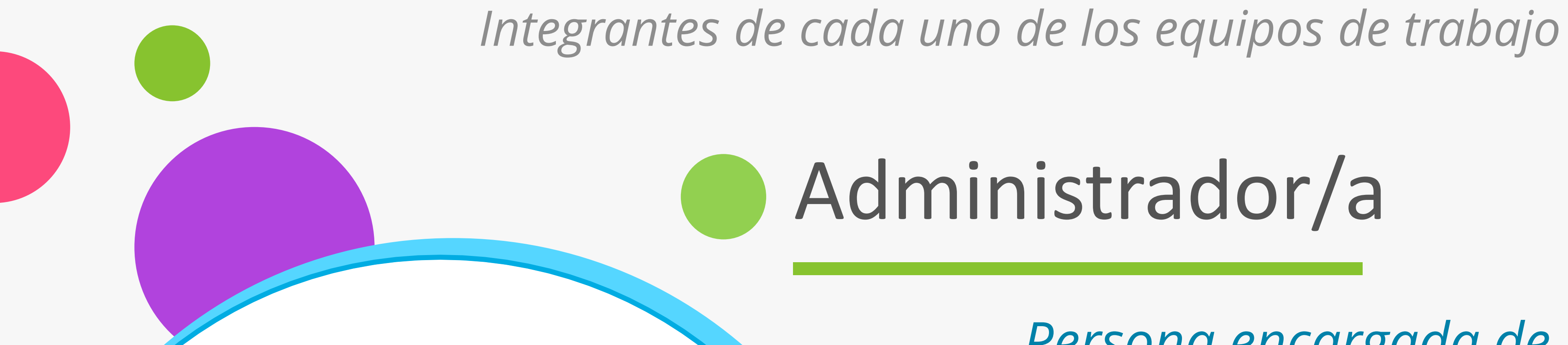
Media con las personas que ostentan cargos de autoridad

Funciones

1. Coordinar las acciones de todo el equipo de trabajo.
2. Motivar a los miembros del equipo de trabajo.
3. Minimizar impedimentos que puedan dificultar la labor del equipo.
4. Coordinar acciones interdisciplinarias y con otros equipos.

Gestiona el tablón de los mandamientos, la parrilla de las pelotas y la red social

Perfiles



Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo

Administrador/a

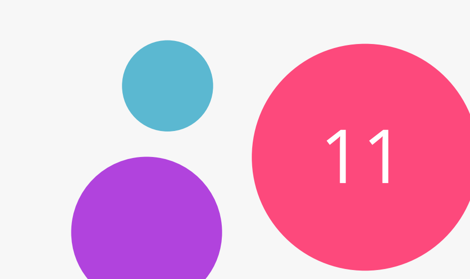
Persona encargada de los registros informatizados de contabilidad, inventariado, actas, recursos y participantes, y de administrar los recursos económicos y materiales, establecer comunicaciones telefónicas o mediante escritos.

Media con las tecnologías de la información y la comunicación

Funciones

1. Gestionar los medios de comunicación.
2. Administrar los recursos económicos y materiales del equipo.
3. Registrar información de actividades, participación, actas…
4. Gestionar el archivo.

Gestiona la red social conjuntamente con el dinamizador/a y el decano/a



Perfiles

Integrantes de cada uno de los equipos de trabajo

Colaborador/a

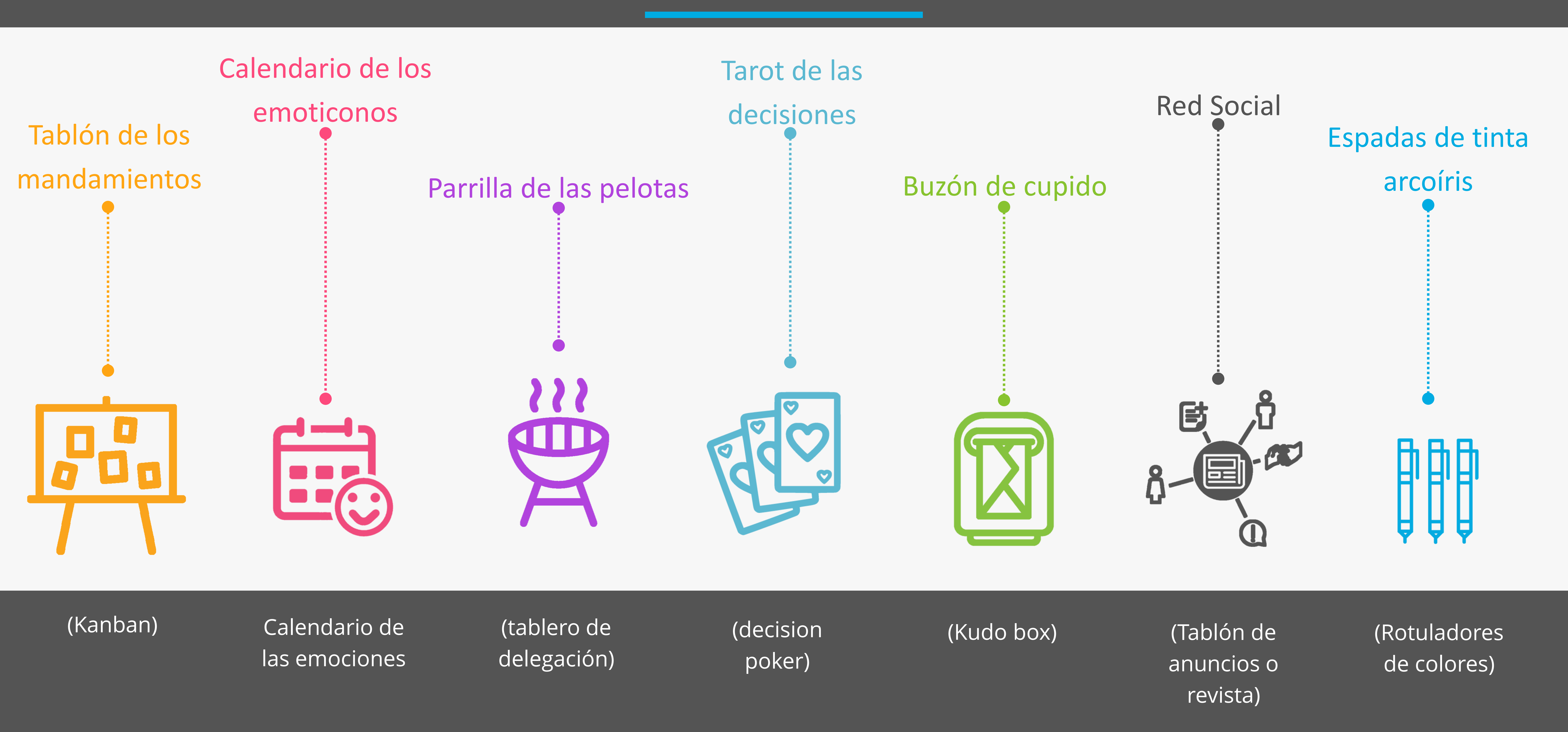
Personas que, aunque no se impliquen en el funcionamiento interno del proyecto, realizarían apoyos y colaboraciones puntuales aportando sus conocimientos, capacidades o recursos.

Media con la ciudadanía

Funciones

1. Prestar apoyo en la ejecución de las tareas y actividades.
2. Aportar sus recursos o capacidades.
3. Contribuir a la difusión de las acciones del proyecto.

Herramientas

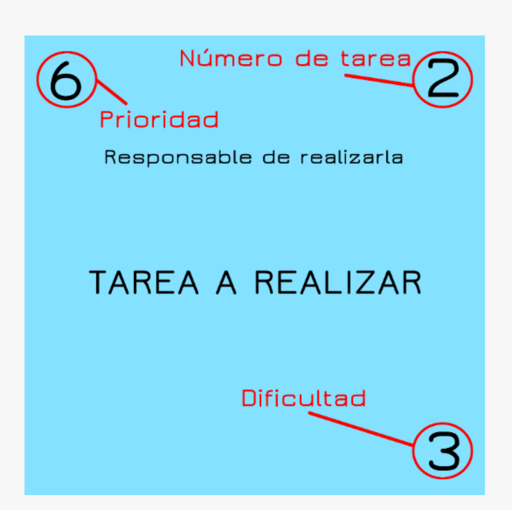




Tablón de los mandamientos

(Kanban)

- En notas adhesivas, se anotan cada una de las tareas que requiere la actividad.
- Se vota la prioridad y el nivel de dificultad con las cartas.
- Se anota el nombre de quien va a realizarla.
- Cada tarea se identifica con un número para indicar en el calendario su fecha de término.
- Se va moviendo la tarea por las casillas del tablón según su estado.



INCIDENCIAS
TAREAS
EN PROCESO
ACABADAS
OBSERVACIONES
URGENTES
COMPROBAR



Calendario de los emoticonos

(Calendario de las emociones)

- Se asigna un color a cada persona del equipo.
- Antes de empezar la jornada, dibujan cual es su estado de ánimo.
- Se abordan los estados de ánimo en equipo.
- En el calendario se registran los plazos de entrega de cada tarea y la del producto o actividad final.

diciembre 2021

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
		1	2	3 5	4	5
6	7	8 1, 7	9	10	11	12
13 2	14	15 8	16	17	18	19
20 4	21	22 3	23 9	24	25	26
27 6	28	29 8	30	31 Entrega Final		

Alegría Tristeza Miedo Angustia Ira Sorpresa

Notas

Joan Didac Maria Paula Ana



Parrilla de las pelotas

(Tablero de delegación)

- Se registran las materias o temas por los que es necesario decidir.
- Se decide en grupo quién es la persona que se encarga de la materia o tarea.
- En grupo se decide el nivel de delegación de cada una.
- La persona responsable tendrá que consultar, vender, delegar, preguntar… a quien se indique.

	MATERIA	Informar	Vender	Consultar	De acuerdo	Asesorar	Preguntar	Delegar	RESPONSABLE	A QUIÉN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

MATERIA Aquello que hay que hacer, asunto por el que es necesario decidir.
RESPONSABLE Persona a quien le es encomendada la tarea, la responsabilidad, el asunto que tiene que resolver…
A QUIÉN Persona, personas, grupo, entidad, recurso a quien le se tiene que informar, consultar, delegar…
INFORMAR El/la responsable toma una decisión y puede, si quiere, o no explicar el suyo las razones.
VENDER El/la responsable toma una decisión pero intenta convencer y explicar las razones, hace que el grupo se sienta implicado.
CONSULTAR El/la responsable pide una primera opinión al grupo, que se toma en consideración antes de tomar una decisión.
DE ACUERDO El/la responsable debate con todos los involucrados y el grupo tiene que llegar a un consenso para decidir.
ASESORAR El/la responsable da su opinión pero no decide.
PREGUNTAR El grupo decide, y posteriormente el/la responsable pregunta qué se decidió.
DELEGAR Decide el grupo y el/la responsable ni siquiera quiere saber qué decidieron.



Tarot de las decisiones

(Decision poker)

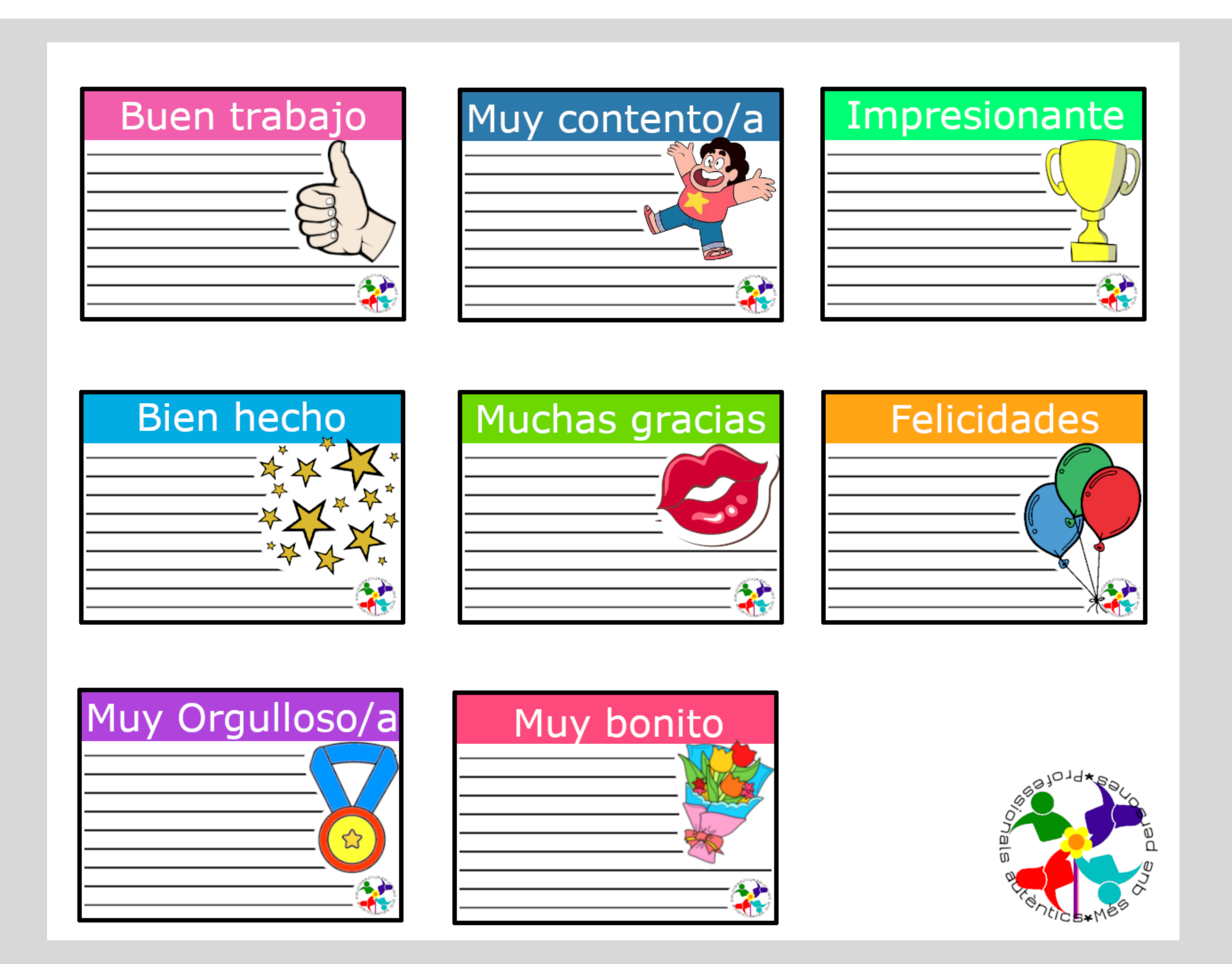
- Se entrega una baraja a cada miembro del equipo.
- Se seleccionan una a una las tareas y cada persona saca una carta para votar por la prioridad que le dé a la misma (1 más prioritario - 6 menos prioritario) o su interés en realizarla (1 más interés - 6 menos interés).
- Se comenta en grupo los motivos de la elección de cada persona.
- Se intenta que las tareas sean asumidas por quienes más interés tengan en realizar cada una de ellas.
- Se inician primero aquellas tareas que menos puntos obtengan.
- Se vota cual es el nivel de dificultad que cada persona considera que tiene la tarea (1 más fácil – 6 más difícil).
- Aquellas tareas de mayor dificultad se priorizarán o se realizarán entre varias personas.

1 UNO
2 DOS
3 TRES
4 CUATRO
5 CINCO
6 SEIS

Buzón de cupido

(Kudo box)

- Se dispone de un buzón en un lugar accesible.
- Se ponen a disposición de los miembros del equipo diferentes tarjetas de referencia o papel y bolígrafo.
- Cada persona, escribe cuando lo desee, cualquier agradecimiento, reconocimiento… hacia otro miembro del equipo.
- Semanal o quincenalmente se abre el buzón y se reparten los agradecimientos o se leen en público.





Red social

(Tablón de anuncios)

- Se dispone de un panel de anuncios físico o digital
- Se publican anuncios entre equipos, participantes, colaboradores, ciudadanía…
- Para informar, cubrir necesidades, ofrecer servicios, reconocer, agradecer…

SE BUSCA	SE OFRECE	NOTICIAS	SUCESOS



Formulario de evaluación

¿Qué te parecido este taller?

https://forms.office.com/r/VA7Rz5br65

Gracias por vuestra atención

¿Alguna pregunta?

• • •

https://www.danielbalaguer.es



Contacto



03800, Alcoy. Alicante



facebook.com/danibalagueralcoy



danibalaguer



instagram.com/dayanediciones



danielbalaguer@hotmail.es



www.danielbalaguer.es



+34 690 932 645